

DOSSIER DE L'ÉLÈVE



2017-2018

Léif Schülerinnen,
Léif Schüler,

De Motto vun dësem Joer ass « Ech gleewen un dech ! ».

Wéi ëmmer kann een en op verschidde Manéieren interpretéieren. Am Laaf vum Joer kréie mir sécherlech d'Geleenheet fir der e puer dovunner ze gesin.

Mir gleewen op jidde Fall un iech, dass dir et färdeg bréngt fir am Laaf vun dësem Schouljoer weider ze kommen um schouleschen an um perséinleche Plang, och wann et vielläicht net ëmmer evident ass.

Mir gleewen drun, dass ëmmer nach eppes Positives an engem ze fannen ass, wat ee ka förderen, och wann ee muss e wéineg kratze goen.

Mir wäere frou wann dir och un iech géingt gleewen an Hëllef unhuelen géingt wann dir se braucht!

Mir wäere frou wann dir och un eis géingt gleewen an eis géingt vertrauen fir iech ze begleeden op ärem Schoulwee !

An dësem Heftche stinn eng Rei Uweisungen. Si sinn néideg, fir datt jidderee weess, u wat e sech muss halen. Dat mécht et fir äis all méi einfach.

Well eis Schoulgemeinschaft, Schüler a Professerer an all déi aner Leit, déi an Dengem Déngscht stinn, ee Grupp vu méi wéi 1700 Mënschen ass, kënne mer natierlech net all Regel mat jidderengem nei diskutéieren. Déi meescht dervu sinn aus der Erfahrung gewuess. No an no hu mer erausfonnt, wat schrëftlech muss fixéiert ginn. Wa mer äis all drun halen, da leeft eist Zesummeliewen an der Schoul ouni Problemer.

D'Schoul bitt lech awer och Hëllef un, am Fall, wou Dir Problemer hues. Dofir fann Dir och an dësem Heft déi Leit, déi Dir kënnt usprieche.

Mat beschte Wënsch fir ee gutt Schouljoer,



Renelde Urbain, directrice



Directrice

Renelde Urbain
49 94 31 – 262

renelde.urbain@epf.lu

Directrice adjointe

Sylvie Scholtes
49 94 31 – 222

sylvie.scholtes@epf.lu

Directrice adjointe

Sylvie Wagner
49 94 31 - 269

sylvie.wagner@epf.lu

Professeurs attachés à la direction :

Etienne Grimée
49 94 31 – 525

etienne.grimee@epf.lu

Isabel Santos Lima
49 94 31 – 511

isabel.santos.lima@epf.lu

Attaché à la direction :

Raphaël Weickmans
49 94 31 – 510

raphael.weickmans@epf.lu

le secrétariat de l'école



Madame **Andrée Schaus**
49 94 31 - 268
andree.schaus@epf.lu

Madame **Manon Schumacher**
49 94 31 - 523
manon.schumacher@epf.lu

Un d'Schoulsekretariat wends Du Dech fir all Froen, déi iergendwéi mat der Organisatioun vun der Schoul ze dinn hunn :

- ▲ wann Deng Adress geännert huet;
- ▲ wanns De Délégué(e) de classe bass fir Formulairen (rosa Ziedelen etc.) ofzehuelen oder ofzeginn ;
- ▲ wanns De wëlls eppes an de « Kontakt » oder an den « Trait d'Union » setzen;
- ▲ wanns De een Certificat brauchts oder eng Fiche de départ : Du kriss an der 1. Schoulwoch 4 Certificaten gratis, dat muss eigentlech duergoe fir d'ganzt Joer;
- ▲ wanns De eng Copie - 5€ - brauchts vun Denger Zensur (déi muss allerdéngs bezuelt ginn, well et ass net normal, datt ee seng Zensur verléiert !!);
- ▲ wanns De eng faarweg Fotokopie brauchts (déi sinn ze bezuelen).

le secrétariat de l'AGEDOC



Madame
Maggy Nilles
49 94 31 – 266
maggy.nilles@epf.lu



Madame
Séverine Hentges
49 94 31 - 543
severine.hentges@epf.lu

Un d'Sekretariat vun der AGEDOC wends Du Dech fir all Froen, déi iergendwéi mat Suen ze dinn hunn :

- ▲ wanns De wëlls eng Ermässeung vum Schoulgeld kréien,
- ▲ wanns De muss Pabeieren ofginn, fir d'Ermässeung vum Minerval oder vum Internatspräis,
- ▲ wanns De eng Rees bezuels.

l'accueil



Madame
Diane Wagner



Madame
Paula Gonçalves Da Silva

Un d'Madame **Diane Wagner** an der Porte wends Du Dech fir Folgendes :

- ▲ wanns De Kräit brauchts,
- ▲ wanns De eppes verluer oder fonnt hues,
- ▲ wanns De wëlls Suen fir Photokopien op Deng Schülerkaart setzen,
- ▲ wanns De Deng Schülerkaart verluer hues, fir eng nei ze bestellen (10€)
- ▲ wann är Klass de Rendez-vous beim Schouldokter net kann anhalen,
- ▲ wanns de ee Liftschlüssel brauchts (eng Caution vun 40€ muss hannerlooss ginn, am Fall, wou de Schlüssel verluer geet);
- ▲ wanns De Däi Caseschlüssel verluer hues; een neie Schlüssel kascht 7,5€.

GANZ WICHTEG :

Wanns De krank bass, sollen Deng Elteren Dech am Beschten direkt den 1. Dag bei der Mme Diane Wagner um Telefon 49 94 31-1 ofmellen !

**SAUF urgence,
Les élèves ne se rendront à l'infirmierie qu'aux interours !**



Madame **Stéphanie Gillen**
49 94 31 – 552
stephanie.gillen@epf.lu



Madame **Jacqueline Mersch**
49 94 31 - 552
jacqueline.mersch@epf.lu

Ouverture :

Lundi	7h45-15h
Mardi	7h45-14h
Mercredi	7h45-13h
Jeudi	7h45-14h
Vendredi	7h45-14h

En cas d'absence des infirmières, l'élève s'adressera d'abord au SPAS, puis, si les psychologues sont absentes, au secrétariat / à la direction.

→ Voir aussi l'article *absences* dans le *Dossier d'Information*.

le SPAS

**Tu as des problèmes personnels
Tu recherches un conseil en matière d'orientation scolaire**



Madame Andrée Pletgen

49 94 31 - 556

andree.pletgen@epf.lu

se charge d'accompagner les élèves de l'enseignement secondaire général (7^e-13^e). Elle s'occupe aussi du stage social des 3^{es} classiques.



Madame Yasmine Thein

49 94 31 - 555

yasmine.thein@epf.lu

se charge d'accompagner les élèves de l'enseignement secondaire classique (7^e-1^e) les élèves de l'enseignement modulaire (7^e-9^e) ainsi que les élèves des classes AV et 10PA.



Madame Jacqueline Kremer

49 94 31 - 512

jacqueline.gillet@epf.lu

s'occupe de l'organisation des stages d'initiation (*Schnupperstagen*) et de tous les stages prévus par le programme des classes supérieures de l'enseignement secondaire général. Elle organise aussi le *Girls' Day*.
Son bureau se trouve au 3^e étage, B333.



Madame Helena Martins

49 94 31 - 403

helena.martins@epf.lu

se charge d'accompagner toutes les élèves qui sont à l'internat. Elle s'occupe également des subsides en faveur des élèves de familles à revenus modestes, octroyés par le Ministère de l'Education Nationale.
Son bureau se trouve au 2^e étage, B244.

L'équipe du service éducatif de l'école

Le bureau du service éducatif se trouve au 4^e étage (B441) à côté du Time Out.



Madame **Paule Schartz**

Educatrice graduée

49 94 31 - 570

paule.schartz@epf.lu

s'occupe entre autres de l'organisation des études surveillées des 7es, de l'accueil des nouveaux élèves de 7e, du coaching et de la médiation scolaire. Elle collabore au Time Out et aux surveillances des heures de midi. Elle s'occupe du projet « Schüler hellëfe Schüler » (shs@epf.lu).



Monsieur **Régis Henrion**

Chargé d'éducation

49 94 31 – 529

regis.henrion@epf.lu

s'occupe de l'organisation des études des classes de 8es-6es / 9es-5es. Il est responsable du Chrëschtbazar. Il participe également au Time Out et aux surveillances des heures de midi.



Madame **Michèle Schmit**

Educatrice graduée

49 94 31 - 513

michele.schmit@epf.lu

s'occupe de l'organisation et de la surveillance des heures de midi et participe aux études surveillées. Elle collabore également au Time Out, à la formation des auxiliaires de vie et à l'organisation du weekend des 7es.



Monsieur **Jean-Luc Pauly**

Educateur gradué

49 94 31 – 571

jean-luc.pauly@epf.lu

est le responsable du Time Out et la personne de référence du comité des élèves. Il participe également aux surveillances des heures de midi et des études surveillées.

l'équipe de l'internat



Les éducateurs de l'internat collaborent entre autres aux surveillances de l'heure de midi et de la cantine.

le service informatique



Monsieur Steve Goffinet
49 94 31 – 521
helpdesk@epf.lu

Madame Denise Kohl
49 94 31 – 530
helpdesk@epf.lu

Monsieur Luc Engelmann
49 94 31 – 504
helpdesk@epf.lu

l'aumônerie

Tu recherches un accompagnement spirituel



Monsieur **Raphaël Weickmans** accompagne les élèves qui le désirent sur leur chemin spirituel. Qu'il s'agisse de questions sur Dieu, sur soi-même, sur le sens de la vie, etc., il est à la disposition de celles et ceux qui veulent entrer en dialogue. Cet accompagnement, avec sa touche proprement spirituelle, est complémentaire de ceux proposés par les autres services scolaires (SPAS, éducatrices, etc.).

Il se tient à la disposition des élèves au **bureau de l'aumônerie (B142)**. Vous pouvez également le joindre par téléphone (49 94 31-510) ou par e-mail (raphael.weickmans@epf.lu).



Ab dem neuen Schuljahr 2017/18 arbeite ich im Team der Aumônerie als **Animatrice en Pastorale** mit und möchte mich hier gerne vorstellen:

Nach dem Studium der Praktischen Theologie/Religionspädagogik habe ich zunächst als Gemeindefereferentin im Bistum Trier gearbeitet. Vor 11 Jahren bin ich dann als Religionslehrerin nach Luxemburg gekommen und habe hier an verschiedenen Écoles fondamentales unterrichtet.

Schulpastoral bedeutet für mich eine ganzheitliche Begleitung und Förderung von Schülerinnen und Schülern auf der Grundlage des christlichen Glaubens.

Im Rahmen der „École à la carte“ werde ich mich mit verschiedenen Angeboten einbringen.

Ich freue mich sehr auf meine neue Aufgabe: auf die Begegnung mit den Schülerinnen und Schülern sowie auf die Zusammenarbeit im Team der Aumônerie an der École privée Fieldgen.

Elfriede Wolf,
Animatrice pastorale

Si vous désirez connaître les activités de l'aumônerie,
consultez le site : www.epf.lu/aumonerie/

le CDI
Tu aimes la lecture
Tu dois faire des recherches
Tu désires travailler en silence



Madame
Marion Bollendorff
49 94 31 – 274
cdi@epf.lu

Madame
Tammy Steffen Koenig
49 94 31 - 274
cdi@epf.lu

- ♣ Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 7h15 à 16h45
- ♣ Au CDI tu trouves :
 - près de 25.000 livres (romans, BDs, poésie, documentaires, ...)
 - dictionnaires, encyclopédies, atlas, ...
 - revues, journaux, ...
 - PC's et tablettes
- ♣ Règlement interne :
 - le silence est à respecter
 - sacs et cartables sont à déposer dans les cases à l'entrée du CDI
 - prêt limité à 3 livres et 3 périodiques pour 3 semaines
 - interdiction de manger et de boire, sauf de l'eau
- ♣ Récréation et heure de midi :
Pendant la pause de 9h40, uniquement emprunt ou recherche > pas de révision de cours, pas d'accès aux PC

Les sœurs de la Doctrine Chrétienne



Sr Monique Hoffmann
présidente de l'AGEDOC
directrice honoraire du Fieldgen



Sr Danièle Faltz
supérieure provinciale
directrice honoraire du Fieldgen



Sr Marthe Senninger
archiviste

les conseils et comités

Tu veux t'engager à l'école

Le comité des élèves

Ce comité compte 13 membres actifs élus tous les 2 ans.

Son rôle est de défendre les idées et les intérêts des élèves devant la direction de l'école ainsi que de discuter des problèmes scolaires avec les délégués de classe.

Si tu veux en savoir plus, consulte ton *Agenda scolaire*, page 10.

Le conseil d'éducation

Cinq membres du comité des élèves sont également membres du conseil d'éducation.

Pour en savoir plus sur le rôle du conseil d'éducation, tu es renvoyée à la page 9 de ton *Agenda scolaire*.

le/la délégué-e de classe

Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe

1. D'Délégué'e vertrieiden d'Klass.
2. Si vermëttelen tëschent Schüler a Professor, tëschent Schüler an Directrice.
3. Si könne verschidde kleng Chargen iwuerhuelen:
 - Informatiounen weiderginn, z. B., wéini d'Klass muss bei den Dokter goen
 - Löschen ausfüllen
 - rosa Ziedelen ophiewen
 - asw.
4. Si sinn do fir d'Solidaritéit an der Klass ze stäerken an d'Professeren op d'Problemer vu Schüler opmierksam ze maachen.

! D'Délégué'e si net responsabel fir d'Disziplin an der Klass. !

Den idealen Délégué ass frëndlech, héiflech, diplomatesch, setzt sech a fir déi aner, huet Sënn fir Responsabilitéit an si huet Energie.

Si kréien dëst Schouljoer och erem eng besonnesch Formatioun offrëiert am Groupe DELCO (Déléguées de classe + Comité des élèves).

D'Formatioun vun den Délégué'en fënnt während 2 Nomëtteger am Oktober statt.

Du kriss och een Zertifikat, wann's du matgemaach hues !

le/la délégué-e à l'environnement

Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe

Être délégué-e à l'environnement est une charge de confiance.

En t'engageant pour la sauvegarde de l'environnement, tu feras en sorte que ta classe toute entière respecte davantage et allège significativement le travail des femmes de charge.

Si tu veux devenir délégué-e à l'environnement, tu dois te soucier des questions écologiques. Tu seras soutenu-e par tes professeurs.

Tes charges seront

- d'inciter tes camarades à trier les déchets dans les différentes poubelles ;
- de prier les élèves assis le long des fenêtres de n'aérer qu'après avoir baissé les thermostats des radiateurs ; de fermer les fenêtres avant de quitter une salle ;
- de t'assurer que les lumières sont éteintes chaque fois que l'on peut s'en passer et surtout quand les élèves quittent la salle ;

Pour mieux comprendre l'importance de ta tâche, tu participeras à des activités qui t'informeront sur les enjeux de l'environnement : journée écologique, exposition, soirée débat avec la participation d'un intervenant externe...

→ Voir aussi les rubriques *Ordre et propreté* et *Tri des ordures*.

le/la délégué-e informatique

Tu veux te mettre au service de tes camarades de classe

Être délégué-e informatique est une charge de confiance.

Si tu veux devenir délégué-e informatique, aucune connaissance de base en informatique n'est requise. En début d'année scolaire, tu recevras une formation de base.

Tes charges seront

- d'aider les professeurs lors de la manipulation du matériel multimédia de la salle de cours ;
- d'informer le responsable informatique, Monsieur L. Engelmann (2^e étage, A223), avec un « ticket helpdesk » en cas de problèmes informatiques dans la salle de cours.

Tu veux être un-e élève responsable, tu connais le règlement d'ordre intérieur et tu l' observes

MOTS-CLÉS	PAGE
absences	17
animaux	17
bancs de fenêtre	17
blogs - facebook	17
boire et manger pendant les cours	18
cafétéria	19
cantine et pique-nique (restaurant scolaire)	19
cases / clés des cases	20
certificats scolaires	20
compte IAM et mot de passe	21
communication entre l'école et les élèves	21
consommation et vente de tabac, d'alcool ou d'autres drogues	22
copies des bulletins	22
couloirs et portes	22
circulation dans les cours pendant la récréation à l'heure de midi	23
devoirs en classe et devoirs de rattrapage	23
documents à faire signer	24
entrées et sorties	26

MOTS-CLÉS	PAGE
GSM	26
heures de classe et retards	27
heure de midi	27
ordre et propreté	28
oublis d'affaires scolaires	28
photocopies	28
plagiat	28
impressions	28
récréation	29
salle de classe	29
salle informatique B	29
sécurité	29
tri des ordures	29
vandalisme	30
voisinage	30
vol	30
WebUntis	31

Voici les textes à la base du présent chapitre

1. Le règlement grand-ducal (RGD) du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques.
2. La loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques.
3. l'instruction ministérielle du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires.
4. Le règlement d'ordre intérieur de l'école (R.O.I.) repris dans le présent *Dossier de l'élève* Le R.O.I. vient compléter le RGD du 23 décembre 2004.

Pour les textes 1-3, voir www.men.lu. Une version allégée du R.O.I se trouve aux pages 12 et 13 de *l'Agenda scolaire*.

En s'inscrivant au Fieldgen, les élèves acceptent les règlements en vigueur.

Les absences

→ Voir l'article *absences* dans le *Dossier d'Information*.

Les animaux

Il est strictement interdit d'apporter des animaux à l'école, au risque de se les faire confisquer ou de voir les parents immédiatement convoqués à l'école.

Les bancs de fenêtre

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisé-e-s à s'asseoir sur les bancs de fenêtre aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Les blogs sur internet - facebook

Lorsque quelqu'un écrit quelque chose sur un réseau social ou un blog, il doit observer les conditions du server. Or celles-ci disent qu'**il est défendu par la loi**

1. **de publier des images ou photos sans l'accord des personnes concernées ;**
2. **de publier des textes ou toute autre information sur les autres sans avoir obtenu au préalable leur accord ;**
3. **de porter atteinte à l'honneur et à l'intégrité des autres** (par exemple en se moquant d'eux, en faisant des commentaires personnels, en les critiquant, en les dénigrant, en racontant des mensonges, en les menaçant ...).

Nous rappelons que nos élèves sont en faute lorsqu'ils/elles n'observent pas ces règles. **Tout membre de notre communauté éducative** (élèves, direction, enseignants, personnel administratif et technique) **à qui il est fait mention sur internet sans son accord a le droit** de contester et **de prendre les mesures qui s'imposent en tel cas**. Il peut même citer l'auteur en justice.

Que faire si on est victime de menaces et/ou de diffamations ?

→ Téléphoner

au 116 111 (*Kanner- a Jugendtelefon*)

OU au 26 64 05 44 (*Helpline / www.beesecure.lu*)

→ Voir aussi la rubrique *Le GSM*.

Boire et manger pendant les cours

Il est **formellement interdit de boire et de manger** pendant les cours.

La cafétéria

Heures d'ouverture	
heures d'ouverture	de 7h15 à 16h
pendant le temps de midi	les tables sont réservées pour les classes de 1 ^{ère} , 13 ^e , 2 ^e et 12 ^e .
durant les cours	<ul style="list-style-type: none">- pour les classes du cycle supérieur qui ont une heure de libre- pour les classes de 1^e, 13^e, 2^e et 12^e lorsqu'un professeur est absent

La cafétéria est ouverte à toutes les élèves pendant la récréation pour aller acheter une viennoiserie. **Seuls les élèves de classes de 2^e – 1^e / 12^e – 13^e peuvent rester à l'intérieur de la cafétéria pendant toute la récréation.**

A aucun moment, les élèves ne sont autorisé-e-s à sortir rue Glesener pour aller fumer.

La cafétéria fonctionne selon un règlement d'ordre intérieur établi avec le comité des élèves.

Les élèves n'ont **pas le droit d'emporter des boissons / des aliments dans leur salle de classe.**

Restaurant scolaire : cantine et pique-nique

En cas de perte ou de vol de la carte, les élèves doivent s'adresser à Madame Diane Wagner.

La cantine

La réservation pour le repas à la cantine peut se faire par internet sur <https://rescol.epf.lu/> ou par nos bornes informatiques « SMARTY ».

RESERVATIONS par les bornes informatiques	
repas pour la journée en cours	entre 7h15 et 7h55
repas pour toute la semaine	à tout autre moment de la journée
pas de réservation possible	entre 11h35 et 13h25 ET après 17h00

Les élèves n'ont pas le droit de quitter la cantine par la porte donnant accès à l'intérieur du bâtiment. Ils/elles n'ont pas le droit non plus de se faire livrer à l'école des repas commandés à l'extérieur.

Nous encourageons les élèves mangeant à la cantine à **ne pas déposer les sacs** avec leurs affaires personnelles **dans la cour**, mais de les laisser dans leurs salles de classe si celles-ci ne sont pas occupées par d'autres classes à ce moment.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Le pique-nique

CLASSES	OÙ ?
7 ^{es} /6 ^{es} /5 ^{es} et 7 ^{es} /8 ^{es} /9 ^{es}	salle Anne Frank
4 ^{es} /3 ^{es} et 10 ^{es} /11 ^{es}	salle Don Bosco
2 ^{es} /1 ^{es} et 12 ^{es} /13 ^{es}	cafétéria

Les élèves ne s'installeront pas sur les escaliers pour manger.

Les élèves ne sont pas autorisé-e-s à manger dans les salles de classe.

A la fin de l'heure de midi, les élèves utiliseront la **porte A** (Madame Diane Wagner) **ou celle du bâtiment D**, **cette dernière n'étant accessible que jusqu'au 2e son de cloche.**

Les cases / clés des cases

Les élèves s'engagent à ranger régulièrement leurs cases, à n'y déposer aucune nourriture périssable et à ne pas y loger d'animaux.

En cas de perte de la clé de la case, l'élève s'adressera à la portière (Mme Diane Wagner).

Les certificats scolaires

4 certificats sont délivrés gratuitement en début d'année scolaire à chaque élève. Tout certificat supplémentaire est à payer chez Madame Schaus au prix de 3 €.

Le compte IAM et le mot de passe

Le compte IAM : obligatoire pour tous les élèves

Le Ministère de l'Education Nationale (MEN) met à la disposition de chaque élève inscrit-e dans une école du pays un compte d'accès (*login* ou *username*) internet et une adresse courriel ...@school.lu.

Pourquoi ?

Pour faciliter l'accès aux ressources en relation avec l'enseignement.

En pratique, ce compte permet, par exemple, aux de faire sur ordinateur les **épreuves standardisées** (*Lernstandserhebung*) en 5^e/9^e ou encore d'**écrire des devoirs en classe** sur ordinateur à l'école.

Le mot de passe ou code secret (*password*)

En recevant son *login*, l'élève reçoit aussi **un code pin avec lequel il/elle doit se faire activer auprès de l'école (pendant les études dirigées en informatique) ou directement auprès du site IAM. Ensuite, il/elle choisira son propre mot de passe** qu'il/elle peut **modifier à tout moment** en consultant <https://ssl.education.lu/iam/>

Ce mot de passe doit rester secret !

Si on communique son mot de passe (et son *login*) à quelqu'un d'autre, **on s'expose donc à de graves dangers.**

On pousse l'autre à **commettre une fraude et un délit appelé *usurpation d'identité***, ce qui est très grave.

En classe, avec le système NETMAN, le professeur peut facilement détecter l'élève qui travaille sur ordinateur avec une fausse identité et le/la sanctionner en conséquence.

La communication entre l'école et les élèves par internet

L'école (secrétariat, professeurs, direction...) communique avec les élèves via leur adresse courriel@school.lu.

Les élèves / les parents communiquent avec l'école (secrétariat, professeurs, SPAS, infirmerie, internat, direction...) via l'adresse *prenom.nom@epf.lu*.

La consommation et la vente de tabac, d'alcool ou de toute autre drogue

Il est interdit de consommer ou de vendre du tabac, de l'alcool ou toute autre drogue dans l'enceinte de l'école.

La loi anti-tabac du 11 août 2006 stipule à l'article 6 qu'il est interdit de fumer dans les établissements scolaires et leurs enceintes.

Même s'il y a des cendriers, les élèves s'efforceront de ne plus fumer sur les trottoirs, devant la porte rue d'Anvers ou devant l'entrée de la cafétéria, rue Glesener.

- ⇒ Un-e élève qui offre une canette de bière à un-e autre élève de moins de 16 ans dans la rue est en infraction ! Il/elle est passible d'une amende de 251 à 1000€.

Pour t'informer ou te faire aider, voir www.cept.lu ou <http://www.msf.lu/projets/luxembourg.php>

Nous convoquerons immédiatement les parents des élèves se présentant à l'école sous l'emprise de drogues ou d'alcool.

Les copies de bulletins

Les bulletins scolaires et tout autre document officiel établis par l'école sont délivrés en un seul original. Si vous avez besoin de copies conformes, vous pouvez les obtenir auprès de Madame Schumacher. Pensez à toujours apporter l'original. Ce service est gratuit, si vous apportez l'original et les copies à certifier. Il coûte 5 euros si vous ne pouvez pas présenter le document original et si la secrétaire doit faire une recherche et les photocopies sur place.

Les couloirs et les portes

Il n'est pas permis de s'asseoir dans les couloirs et sur les escaliers.

Les élèves veilleront aussi à ne pas bloquer les passages et couloirs pour raisons de sécurité.

Les élèves ne créeront pas de files inutilement longues devant la photocopieuse mise à leur disposition sur les passerelles menant au Quartier des Sciences et au bâtiment D.

La circulation dans les cours de récréation à l'heure de midi

Les élèves **n'ont pas le droit de circuler le long du bâtiment B et dans la petite cour devant les bâtiments C et D** afin de ne pas déranger les élèves qui ont cours.

Ils ne s'attrouperont **pas** non plus **devant la porte d'entrée du bâtiment D ni pendant la récréation ni pendant l'heure de midi jusqu'à 12h30 ou 13h25.**

Entre le **bâtiment des Sciences** et le **bâtiment de Gym**, ils n'ont pas le droit d'aller plus loin que **la ligne blanche marquée sur le sol.**

Pendant l'heure de midi, les élèves éviteront aussi de faire du bruit dans **la cour intérieure pour ne pas déranger les classes qui ont cours.** Ils s'y promèneront dans le calme.

→ Voir aussi les rubriques *L'heure de midi / La récréation*

Les devoirs en classe / Les devoirs de rattrapage

Le titulaire fixe la date des devoirs en classe. Il peut, mais n'est pas obligé de consulter les élèves. C'est à lui qu'incombe, le cas échéant, l'annulation du devoir à la date prévue.

L'élève ne composera pas si il/elle a été absent-e la veille du devoir en classe.

L'élève qui s'absente régulièrement la veille ou le jour d'un devoir en classe devra présenter un certificat médical pour justifier ses absences.

L'élève qui n'aura pas composé comme prévu devra contacter le titulaire pour fixer avec lui une date pour écrire un devoir de rattrapage. Il/elle doit aussi se renseigner auprès de lui sur la matière qui est à étudier pour ce devoir. Si ce devoir est écrit en dehors des heures de cours (par exemple le samedi, à 8h00, jour officiel des devoirs de rattrapage), les parents en seront avertis par écrit. Un devoir de rattrapage peut avoir lieu le même jour qu'un devoir ordinaire.

Si l'élève ne rend pas son devoir en classe dans les délais imposés par le titulaire, la note inscrite dans le carnet du titulaire fera foi. Au pire, cette note sera de 01 sur 60. Le professeur peut aussi retirer jusqu'à 4 points sur un devoir si la correction n'a pas été effectuée correctement.

Si l'élève ne peut justifier son absence pour un devoir en classe ou un devoir de rattrapage avec une excuse valable, il/elle se verra infliger la note 01 sur 60.

Ces dispositions sont conformes aux instructions ministérielles du 6 juin 2008 concernant les devoirs des élèves et les notes scolaires.

La suspicion de fraude entraîne les mêmes sanctions qu'une tentative de fraude.

Durant une épreuve (devoir en classe / test...), la présence visible du GSM sera assimilée à une suspicion de fraude et sa manipulation, à une tentative de fraude.

Par ailleurs, nous demandons aux parents de ne pas envoyer leur enfant à l'école s'il est manifestement malade.

Parfois les élèves disent qu'ils sont malades, mais qu'ils sont venus à l'école pour participer à un devoir en classe.

Il ne sera pas admis que les élèves quittent l'établissement pour cause de maladie après un devoir en classe.

Consignes pour les devoirs de rattrapage

Les élèves sont tenus de rester dans la salle des devoirs de rattrapage soit 50 minutes soit 100 minutes.

Les surveillants ne permettront plus des sorties à n'importe quel moment, ceci dans l'intérêt des autres élèves qui ont droit à un certain calme pour se concentrer, et dans l'intérêt des élèves mêmes qui pourront utiliser le temps restant pour relire sérieusement leur copie et éventuellement corriger leur production.

Les documents à faire signer par les parents

Ci-dessous, vous trouvez **une liste de documents** que les parents pourront être amenés à **signer** :

Remarques préliminaires:

1. Tous ces documents sont à retourner au plus vite et dûment signés.
2. Toute falsification de pièces soumises au directeur ou à un enseignant, toute altération d'un bulletin ou d'un document scolaire relatif aux tâches imposées, aux absences ou aux punitions, entraînent des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'élève.

Nature du document	Circonstances
les autorisations parentales pour les stages : à faire signer par les parents <u>ET</u> l'élève (à remettre au SPAS <u>avant</u> le début du stage)	stage organisé par le SPAS
les contrats (à remettre au/à la régent-e)	à la demande de la direction, en début d'année
les excuses (à remettre au/à la régent-e ou au surveillant de l'étude)	absences pour cause de maladie ou pour tout autre motif
- les devoirs en classe - les interrogations écrites - les cahiers - les punitions - l'agenda de l'élève	à la demande du titulaire, du régent, de la direction ...
inscription aux repas et aux activités de l'Ecole à la carte	au début de l'année scolaire

<p>Les lettres de convocation pour les devoirs de rattrapage (à remettre au titulaire)</p>	<p>devoirs en classe en dehors des heures de cours pour les élèves qui étaient absents le jour du devoir en classe</p> <p>REMARQUE : <i>L'école organise une surveillance des devoirs de rattrapage chaque samedi à 8h00, mais rien n'empêche un titulaire de fixer un autre moment à ses élèves.</i></p>
<p>l'agenda (à montrer au/à la régent-e)</p>	<p>à la demande du titulaire</p>
<p>les fiches roses (→ rosa Ziedelen) (à remettre au secrétariat de l'école – Mme Schaus)</p>	<p>classe libérée pour cause d'absence d'un titulaire</p> <p>REMARQUE : <i>L'élève qui aura omis de remettre sa fiche rose devra passer la prochaine heure libre au CDI.</i></p>
<p>les convocations pour les retenues (à remettre au titulaire)</p>	<p>sanction (mauvais comportement)</p>
<p>les convocations pour les études obligatoires (à remettre au titulaire)</p>	<p>sanction (attitude négative face au travail)</p>
<p>confiscations (à remettre au titulaire)</p>	<p>GSM allumés ou manipulés par les élèves à l'intérieur du bâtiment, dans les couloirs et les salles de classe; autres appareils électroniques ; animaux...</p>
<p>les exclusions des cours facultatifs (à remettre au titulaire)</p>	<p>à la demande du titulaire</p>

Les entrées et sorties

Pour tous les élèves :

- Entrée principale par la **porte A** (Madame Diane Wagner), à partir de 7h15.
- Après 8h00, les élèves retardataires doivent s'inscrire près de la portière.

Les portes de secours du quartier des sciences et du bâtiment D ne sont pas accessibles aux élèves sauf en cas d'évacuation du bâtiment.

Nous devons absolument éviter que nos portes soient ouvertes à des personnes étrangères.

Veillez donc **ne jamais bloquer ou caler une porte donnant sur l'extérieur.**

Les élèves n'ont pas le droit d'ouvrir les portes du bâtiment D ou du quartier des sciences ou toute autre porte à des retardataires.

Le GSM

L'utilisation des téléphones portables (GSM) est **défendue à l'intérieur** des bâtiments de l'école (sauf autorisation préalablement accordée) : s'ils sont allumés, s'ils se manifestent ou si les élèves les manipulent dans les couloirs et les salles de classe, ils seront confisqués.

Par contre les téléphones portables sont autorisés dans les cours de l'école, à la cafétéria et dans les salles de pique-nique et à la salle Anne Frank.

En outre, le GSM a beaucoup de faces cachées et peut être vecteur de violences :

il peut servir à envoyer des SMS contenant *des menaces et des diffamations* ; les jeunes destinataires de tels textes deviennent ainsi victimes de cyberharcèlement (= *cyberbullying*) et peuvent aller jusqu'à développer des phobies scolaires (= peur de venir à l'école) ;

il peut servir à *prendre des photos de jeunes victimes d'agressions physiques gratuites (happy slapping)* : ces photos sont alors destinées à être envoyées à d'autres GSM ou sont visibles sur internet ;

il peut servir à *porter atteinte à la vie privée* non seulement des jeunes, mais aussi des adultes *par le vol* d'images (= photos prises sans l'accord de la personne photographiée) qui seront par après publiées sans leur autorisation sur internet ;

il peut servir à *véhiculer des photos et des textes à caractère violent, raciste ou pornographique*;

→ Voir aussi la rubrique *Les blogs*

Les heures de classe et les retards

Les élèves doivent être présent-e-s dans l'établissement avant l'heure fixée pour le commencement des cours. Celles et ceux qui sont en retard, quelle qu'en soit la raison, doivent entrer dans le bâtiment par la porte A, près de Madame D. Wagner et s'inscrire dans un registre.

L'école est avertie en cours de matinée des retards des trains : ces élèves seront excusé-e-s d'office.

Les élèves doivent pouvoir justifier leur retard en apportant au régent / à la régente une excuse soit le jour même, soit le lendemain. Si le mot d'excuse tarde à venir, les régents peuvent décider de considérer le retard comme injustifié.

De façon générale, les élèves qui sont toujours en retard sans raison valable risquent de se faire sanctionner non seulement par leur régent-e, mais aussi par la direction. Dans le pire des cas, ils peuvent même se faire renvoyer de l'école (→ *article 28 du RGD du 23 décembre 2004*).

Les élèves n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'école avant la fin des cours à moins d'une autorisation **préalable** du (de la) régent(e), de l'infirmière ou d'un membre de la direction.

DU LUNDI AU VENDREDI	
matin	après-midi
La porte d'entrée principale est ouverte dès 7h15 et fermée à 8h00 .	La porte d'entrée principale est ouverte entre 11h35 et 11h40 et entre 12h30 et 12h35.

L'heure de midi

- ◇ Chaque élève aura 55 minutes comme pause de midi. Cette pause aura lieu soit pendant la 5^e leçon, soit pendant la 6^e leçon.
- ◇ Pour les élèves de 7^e – 8^e/6^e :
 - Les parents ont la possibilité d'indiquer que leur fils/fille doit rester dans l'enceinte du Fieldgen à l'heure de midi.
 - Des surveillants font des contrôles sporadiques et avertissent les parents s'ils constatent qu'un élève a quitté sans autorisation ou excuse écrite l'enceinte de l'école.
 - **L'école décline toute responsabilité pour les élèves qui quitteraient l'enceinte sans autorisation.**
 - Au cas où les parents veulent exceptionnellement autoriser une sortie à leur fils/fille, ils sont priés de l'indiquer par écrit à Mme Michèle Schmit (michele.schmit@epf.lu).
- ◇ L'école ne prévoit pas de surveillance pour les élèves des classes de 9^e à 13^e et 5^e à 1^e pendant la pause de midi.

Où aller travailler après avoir pris son repas ?

7 ^{es} -5 ^{es} /9 ^{es}	Salle Anne Frank / CDI
4 ^{es} /10 ^{es} -1 ^{es} /13 ^{es}	CDI → Voir aussi l'article <i>CDI- heure de midi (page 11)</i>

L'ordre et la propreté

Les élèves ne sont pas autorisé-e-s à laisser traîner leurs affaires. Ils doivent les ranger dans les cases.

Une salle de classe ordonnée et propre est une marque de respect à l'égard des autres utilisateurs de la salle et à l'égard des personnes en charge du nettoyage. Il en est de même pour les autres locaux mis à la disposition des élèves (vestiaires, cantine, cafétéria, salles spécialisées, WC...).

Les oublis d'affaires scolaires

Ni la portière ni les membres du personnel éducatif de l'école ni les secrétaires ne peuvent quitter leurs postes pour amener aux élèves les affaires qu'ils/elles ont oubliées à la maison et que les parents viennent leur apporter à l'école.

Les photocopies

Les élèves ne sont pas autorisé-e-s à quitter le cours pour aller faire des photocopies. Les photocopies distribuées par les enseignants autres que pour des devoirs en classe, des tests ou des documents officiels coûtent 5 centimes (0.05€) la copie.

Le plagiat

Remettre au professeur un texte trouvé sur internet sans indiquer l'auteur et la source en lui faisant croire qu'on l'a écrit soi-même est un plagiat. Le plagiat est assimilé à une fraude et entraîne des sanctions graves.

Les impressions

Le nombre d'impressions effectuées par les élèves sur les imprimantes de l'école sont contrôlés régulièrement. En cas d'abus, l'élève sera convoqué-e par la direction et devra éventuellement payer les impressions.

La récréation

1. **S'il ne pleut pas, les élèves doivent quitter leur salle de classe pour se rendre dans la cour.**
2. En cas de pluie, les élèves peuvent circuler dans les couloirs.
3. **Ils/elles n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'école sans autorisation.**

La salle de classe

Les élèves n'ont **pas le droit d'emporter des boissons de la cafétéria dans leur salle de classe.**

Ils/elles veilleront à ne pas laisser traîner leurs affaires de sport (vêtements, baskets...)!

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, ils/elles ne sont pas non plus autorisé-e-s à utiliser dans les salles de classe des appareils électriques, cafetières, micro-ondes, sèche-cheveux, fers à lisser etc.

La salle informatique B

Seule la salle informatique B est accessible en l'absence d'un titulaire pour le travail scolaire: exercices, dossiers, rapports, etc.

Une charte d'utilisation est à respecter minutieusement.

Chaque élève s'inscrit obligatoirement dans le LOGBOOK. La salle sera ouverte aux heures suivantes (aucune exception ne sera accordée !):

Lundi au vendredi :

- ◇ pour tous les élèves : 7h15 à 8h00 et de 15h25 à 16h45.

La sécurité

En matière de sécurité, les élèves se conformeront aux instructions données par les enseignants ou celles indiquées sur les panneaux d'avertissement.

Les élèves portant le voile pour convictions religieuses doivent l'enlever en sport et lors des TP ou ateliers. Elles sont autorisées à vêtir un bonnet ou une cagoule en coton (sport) devant être ignifuge pour les TP et les ateliers, et ceci pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les élèves veilleront à ce que la circulation reste fluide dans les couloirs.

Le tri des ordures

Les élèves sont invité-e-s à faire le tri des ordures (papier, bouteilles en plastique, canettes...). Ils/elles trouveront à cet effet dans l'enceinte de l'école des poubelles destinées à recevoir les différentes sortes d'ordures.

Le vandalisme

Tout-e élève qui endommage par sa faute les aménagements, les installations ou les bâtiments de l'école supportera les frais de réparation.

L'école peut refuser la délivrance des bulletins scolaires, de certificats d'études et de tout autre document en rapport avec la scolarisation de l'élève fautif/-ive jusqu'au remboursement des frais de réparation.

Tout acte de vandalisme est sévèrement puni.

Les élèves respecteront les affaires des autres élèves lorsqu'ils/elles ont cours dans une autre salle que la leur.

Le voisinage

Les élèves sont prié-e-s de ne pas gêner la circulation sur les trottoirs aux alentours de l'école, de ne rien jeter par terre, de respecter la propriété d'autrui et de ne pas bloquer les entrées et sorties des maisons avoisinantes. Un contrôle sera effectué par le service éducatif.

Le vol

L'établissement n'assume aucune responsabilité en cas de vol, de disparition ou d'endommagement des effets et des objets personnels des élèves

(→ *article 18 du RGD du 23 décembre 2004*).

Nous demandons donc aux élèves

- ♦ de n'apporter en classe que très peu d'argent et aucun objet de valeur
- ♦ de garder constamment leur porte-monnaie sur eux,
- ♦ d'emporter leurs affaires de classe chaque jour à la maison ou de les enfermer dans leur case à l'école.
- ♦ de veiller à ce que la porte de la salle de classe soit fermée lorsqu'ils la quittent.

En cas de vol, les parents pourront toutefois déposer plainte contre X s'ils le jugent nécessaire.

En cas de vol du GSM, il est important de connaître le numéro IMEI de l'appareil. Ce numéro se trouve sur la facture. On peut aussi l'obtenir en faisant le * # 06 # sur son GSM. Il est important de noter ce numéro sur un bout de papier et de l'avoir toujours sur soi. Il pourra éventuellement servir à confondre une personne soupçonnée d'être en possession d'un GSM qui ne lui appartient pas.

WebUntis

Les élèves ont la possibilité **d'accéder au livre de classe électronique (WebUntis) pour consulter l'horaire actuel, les devoirs à domicile, le calendrier, des devoirs en classe.** L'accès au livre de classe électronique se fait par webuntis.epf.lu.

les mesures d'appui

Tu as besoin qu'on t'aide dans tes préparations

Etudes dirigées

Dans les branches de promotion, l'école propose des études dirigées. Pour chaque branche, un professeur sera disponible pour répondre aux questions précises des élèves qui se présentent après s'être inscrits. Les questions que l'élève posera aux professeurs sont à déposer dans la boîte aux lettres à côté de la conférence.

L'élève se fera attester sa présence et l'état de ses savoirs par le titulaire de l'étude en lui présentant le tableau *Fortschrëtt vu mengem perséinleche Léierprozess*. Ce tableau se trouve aux pages 220-225 de son agenda.

Le plan des études dirigées sera communiqué aux parents à la fin du mois de septembre.

Etudes surveillées (classes inférieures)

L'étude propose aux **élèves du cycle inférieur** la possibilité de **faire leurs devoirs** dans un cadre calme et surveillé. **Encadrés par le service éducatif** de l'école, ils peuvent poser leurs questions éventuelles à celui-ci.

L'objectif de l'étude est le développement du travail autonome et régulier.

Les élèves ont la possibilité d'aller à la bibliothèque (CDI). En cas de besoin, ils ont également accès au système informatique de l'école. Dans chaque salle d'étude, des dictionnaires et d'autres outils sont à leur disposition.

<i>Classes</i>	<i>Salle</i>	<i>Lundi au vendredi</i>
inférieures	Raoul Follereau	14h25 – 15h15 15h15 – 16h00
supérieures	CDI	jusqu'à 16h45

Pour l'inscription et le fonctionnement voir dossier d'information *Ecole à la carte*.

Aide aux devoirs à domicile

Les élèves du cycle inférieur ont la possibilité de faire leurs devoirs d'une branche (mathématiques, français, allemand, anglais) qui leur pose des difficultés dans une salle séparée avec un professeur de cette branche

« Schüler hëllef Schüler » (SHS)

Les élèves des classes supérieures peuvent donner des leçons particulières aux élèves des classes inférieures dans une branche précise à condition d'avoir obtenu l'année précédente une moyenne annuelle qui soit supérieure à 40/60 dans la branche en question.

Les élèves des classes inférieures qui ont besoin de l'aide dans une branche précise peuvent demander une aide auprès du service « Schüler hëllef Schüler ».

Le service « SHS » coûte 15€ / heure.

Les demandes sont à remettre à Paule Schartz, éducatrice graduée, (salle B441) par email (shs@epf.lu), dans la boîte aux lettres à côté de la conférence ou sur l'intranet des élèves.

La remédiation

En acceptant de signer le contrat de remédiation, l'élève s'engage à faire lui-même et avec beaucoup de soin le travail qui lui est imposé et à le montrer au professeur concerné. Le cas échéant, il s'engage aussi à se présenter régulièrement aux cours ou aux études imposées.

La direction peut mettre fin à ces mesures si l'élève concerné ne satisfait pas à ses obligations.

la médiation scolaire - l'accueil des 7es – le *coaching* – Gewaltprävention – Forum *Theater*

Tu vis une situation de conflit avec une autre élève

Unsere Schule soll immer mehr ein Ort des guten Zusammenlebens und der Begegnung werden. Dafür bieten wir einige Aktivitäten an:

Empfang der 7es

Erster Schultag in der neuen Schule ... In welche Klasse komme ich? Wie soll ich bloß meinen Klassensaal finden? ... Kein Problem, denn die neuen Schüler/-innen werden bereits draußen auf dem Schulhof von Schüler/-innen der oberen Klassen in Empfang genommen. Von ihnen erhalten sie die ersten Antworten auf ihre Fragen und von ihnen werden sie bis in ihren neuen Klassenraum geführt.

Co@ching

Auch dieses Schuljahr sorgen wieder ältere Schüler/-innen – die sogenannten *Coaches* – dafür, dass die „Neuen“ auf 7e einen guten Start an unserer Schule haben.

Während des ersten Trimesters begleiten die Coaches - meistens zu zweit - eine 7e-Klasse. Sie helfen den Siebtklässler/-innen, sich besser in der Schule zurechtzufinden, sie versuchen im Falle von Problemen in der Klasse zu vermitteln, geben Ratschläge bei Lernschwierigkeiten, stehen für Gespräche zur Verfügung und sagen den jüngeren Schüler/-innen, wo sie Hilfe finden können, wenn sie nicht weiter wissen.

Um die Coaches bestmöglich auf ihre wichtige Aufgabe vorzubereiten, erhalten sie von den Mitgliedern der Groupe Médiation eine Ausbildung.

Forum-Theater für die 8e-Klassen

Für die 8e-Schüler/-innen wird einmal im Jahr eine Theatergruppe ins Feldgen eingeladen, die typische Situationen und Konflikte, mit denen die Schüler/-innen dieser Altersstufe in ihrem Alltag konfrontiert sind, auf die Bühne bringt.

Dabei kann es sich um Themen wie Streit unter Gleichaltrigen, Mobbing, aber auch Alkohol- und Drogenkonsum handeln. Die Schüler/-innen können sich in

das Geschehen auf der Bühne einbringen oder mit den Schauspielern über den Inhalt des Stücks ins Gespräch kommen.

Durch diese Form des interaktiven Theaters sollen die Schüler/-innen Problemlösungsmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen erlernen, die ihnen für den Umgang mit anderen nützlich sein können.

Gewaltprävention „Et si c'était toi?“ für die 9e-Klassen

Auf Anfrage der Régenten kommen Mitglieder der Groupe Médiation ein bis zwei Doppelstunden in die Klasse und bieten das Antimobbing-Programm „Et si c'était toi?“ an.

Es handelt sich dabei um ein vom Lycée Technique du Centre ausgearbeitetes Konzept rund um Mobbing- und Suizidprävention.

Auf Anfrage : Mediation

„Mediation“ bedeutet Streitschlichtung. In einer Mediation treffen sich die beiden Streitparteien mit einem Mediator. Der Mediator ist unparteiisch und er kann den Streitenden helfen, gemeinsam nach einer Lösung für den Konflikt zu suchen.

Die Vermittlung einer Mediation kann über den Régent laufen. Schüler/-innen, die eine Mediation wünschen, können sich aber auch direkt bei Frau Schartz (B441) oder Herr Weickmans (B142) melden.



Die Mediationsgruppe am Fieldgen

Herr Weickmans - Frau Wächtler - Frau Schartz - Frau Fabian

Time Out

Das Projekt Time Out wird im In- als auch im Ausland in zahlreichen Schulen angeboten.

Das Modell geht von folgenden Grundregeln aus:

1. Jeder Schüler hat das Recht ungestört zu lernen.
2. Jeder Lehrer hat das Recht ungestört zu unterrichten.
3. Jeder (Lehrer und Schüler) muss die Rechte der anderen respektieren.

Ziele sind ein störungsfreier Unterricht und die Selbstverantwortung der Schüler zu fördern.

Wird die Klasse oder der Lehrer durch ein Schüler gestört, wird diese darauf aufmerksam gemacht. Sollte dieses Eingreifen nicht zum erwünschten Ziel führen, fordert der Lehrer den Schüler dazu auf in den Time Out-Raum zu gehen.

Hier befasst sich das pädagogische Personal mit dem Schüler über den Grund ihres Kommens. Dieses Gespräch soll dem Schüler helfen Wege zu finden, um in einer ähnlichen Situation in der Klasse besser reagieren zu können.

Präsenzzeiten :

08h05-14h15 (Montag - Freitag)

Time Out-Raum :

B442

Solltet ihr noch Fragen haben, so wendet euch an Jean-Luc Pauly (49 94 31-571, jean-luc.pauly@epf.lu oder timeout@epf.lu).

Vous trouverez dans ce dossier les chapitres suivants :

éditorial	3
le secrétariat de l'école	5
le secrétariat de l'AGEDOC	6
l'accueil	6
l'infirmerie	7
le SPAS	8
l'équipe du service éducatif de l'école	9
l'équipe de l'internat	10
le service informatique	10
l'aumônerie	11
le CDI	12
les sœurs de la Doctrine	13
les conseils et comités	14
le délégué de classe	14
le/la délégué-e à l'environnement	15
le/la délégué-e informatique	15
un-e élève responsable	16
les mesures d'appui	32
la médiation scolaire – l'accueil des 7es – le coaching	34
le time out	36

Notes:

Ecole privée



www.epf.lu

Tél : 49 94 31 1

Fax : 49 94 31 267

secretariat@epf.lu